

จรรยาบรรณทางธุรกิจ

บริษัท คิงส์เมน ซี.เอ็ม.ที.ไอ. จำกัด (มหาชน) ดำเนินธุรกิจ ออกแบบ ก่อสร้างงานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า งานตกแต่งภายใน และอื่นๆ ครบวงจร โดยใช้หลัก “ยุติธรรมแบ่งปัน” เรามุ่งมั่นตั้งใจที่จะสร้างสรรค์ผลงานออกสู่ตลาด โดยยืนอยู่บนหลักจริยธรรม มีจรรยาบรรณทางธุรกิจ ไม่ผิดกฎหมาย ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม พร้อมเป็นผู้นำแห่งโลกสีขาวต่อต้านคอร์รัปชันทุกชนิด ไม่กระทำความผิดต่อสังคม

หลักจรรยาบรรณด้านต่างๆ ของบริษัทฯ

ด้านทรัพยากรมนุษย์/สังคม

ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรจะเน้นความดีนำหน้าความเก่ง ไม่ว่าจะเป็นการรับเข้าหรือโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ ให้โอกาสทุกคนเท่าเทียมกันในการพัฒนา เรียนรู้ ควบคุมการก้าวหน้า โดยได้จัดงบประมาณไว้อย่างเพียงพอ พร้อมกับพัฒนาสังคมไปอย่างต่อเนื่องควบคู่กันไปทุกปี เรามีเป้าหมายพัฒนาสังคมที่ด้วยโอกาส ให้มีโอกาสมากขึ้น

หลักนิติธรรม/สิทธิมนุษยชน

องค์กรตระหนักดีว่าสังคมอยู่ได้อย่างยั่งยืนก็เพราะถือหลักความถูกต้องและเป็นธรรม ธุรกิจที่ยั่งยืนก็ต้องยืนอยู่บนหลักนี้เช่นกัน พันธมิตรทางธุรกิจ สิทธิมนุษยชน ถือเป็นเรื่องสำคัญ องค์กรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทำธุรกิจที่ไม่ผิดกฎหมาย ไม่ทำลายสิทธิมนุษยชน เคารพประเพณีต่างๆ ทั้งที่เป็นกฎหมายในประเทศ และกฎหมายนานาประเทศ

ความโปร่งใส/จรรยาบรรณ

ทำธุรกิจที่คิดไปด้วยกันกับคู่ค้า นำพาความยั่งยืนไม่เอาเปรียบซึ่งกันและกัน นั่นคือธุรกิจของเรา จรรยาบรรณทางธุรกิจเป็นสิ่งที่องค์กรยึดถืออย่างเคร่งครัด ไม่เพิกเฉยต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ที่นำไปสู่ความไม่โปร่งใสทางธุรกิจ

สิ่งแวดล้อม/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ภายใต้องค์กรภาคีสีขาว – องค์กรสีเขียว

- ภาคีสีขาว องค์กรใช้หลักความโปร่งใสเป็นธรรม สังคมตรวจสอบได้ โดยหลักธุรกิจโปร่งใสผู้มีส่วนได้เสียเข้าถึงข้อมูลได้โดยไม่ถูกกีดกัน ทุกคนได้ประโยชน์ร่วมกัน จะทำหน้าที่เป็นกลไกตรวจสอบด้วย

- องค์การสีเขียว หลีกเลี่ยงการทำลายสิ่งแวดล้อม ซึ่งเริ่มโดยการออกแบบที่ใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ใช้วัสดุไม่สิ้นเปลือง นำมาใช้ได้หลายครั้ง จัดหาระบบรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นหลักปฏิบัติ และวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินธุรกิจ

ความขัดแย้งทางผลประโยชน์

- ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ พึงหลีกเลี่ยงการทำรายการที่เกี่ยวข้องกับตนเอง ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับบริษัทฯ หากรายการดังกล่าว จำเป็นต้องทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ ให้กระทำรายการนั้นเสมือนเป็นรายการที่กระทำกับบุคคลภายนอก
- ห้ามมิให้ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ ใช้โอกาสหรือข้อมูลของบริษัทฯ ในการหาประโยชน์ส่วนตัว และทำธุรกิจแข่งขันกับบริษัทฯ

คุณภาพผลิตภัณฑ์ และการพัฒนาระบบ

การทำงานในองค์กรยึดหลักระบบ ไม่ยึดหลักบุคคล บริษัทฯ ดำเนินการเก็บข้อมูลข้อผิดพลาดหรือข้อมูลใหม่ๆ และข้อมูลที่อาจกระทบกับธุรกิจมาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมายในด้านต่างๆ ให้ทันสมัยต่อภาวะปัจจุบัน เพื่อพัฒนาระบบให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้มีการเปรียบเทียบราคาอย่างต่ำสามราย และจัดจ้างมีราคากลางที่เหมาะสม โดยนโยบายและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับจรรยาบรรณธุรกิจประกอบด้วย

จรรยาบรรณของคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร พนักงาน

1. คณะกรรมการ ต้องดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีจรรยาบรรณ คุณธรรม โดยปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนนโยบายของบริษัทฯอย่างเคร่งครัด
2. คณะกรรมการดำเนินการต่างๆของธุรกิจ โดยรักษาผลประโยชน์ของทุกฝ่ายอย่างเท่าเทียมกัน
3. คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ของตนอย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผล ไม่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันใดที่เป็นการส่วนตัว หรือผลประโยชน์แอบแฝงใดๆ ในการตัดสินใจทางธุรกิจ
4. คณะกรรมการไม่ใช่ข้อมูลที่ได้รับ จากการเป็นคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อประโยชน์ส่วนตัวและผู้อื่น ที่มีได้กระทำเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ

5. คณะกรรมการจะต้องยึดถือกฎเกณฑ์ ข้อกำหนด และกฎหมายอย่างเคร่งครัด ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ แม้ว่ามิได้กำหนดไว้ในจรรยาบรรณฉบับนี้ก็ตาม หากประเพณีปฏิบัติ ปฏิบัติอย่างไร ให้ถือปฏิบัติไปตามประเพณีนั้นๆ ด้วย

จรรยาบรรณผู้บริหาร

1. ผู้บริหารต้องปฏิบัติตน โดยยึดมั่นต่อจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล โดยปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี สำหรับพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง มุ่งมั่นที่จะส่งเสริมจรรยาบรรณ และป้องกันการละเมิดต่างๆ
2. ผู้บริหารพร้อมสนับสนุนการสร้างสรรค์ภาพในความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานของพนักงาน จัดสวัสดิการอย่างเหมาะสมเท่าเทียมอย่างเป็นธรรม เคารพสิทธิทางความคิดไม่ว่าด้านใดๆก็ตาม รวมทั้งด้านการเมือง
3. ผู้บริหารต้องบริหารงานด้วยความตระหนัก เอาใจใส่ต่อธุรกิจ เพื่อบรรลุเป้าหมายธุรกิจร่วมกัน ขององค์กร โดยยึดหลักผลประโยชน์สูงสุดของผู้ที่เกี่ยวข้องทางธุรกิจอย่างมีจริยธรรม เท่าเทียมกัน
4. ผู้บริหารต้องปฏิบัติต่อพนักงานอย่างเท่าเทียมกันไม่ใช้อำนาจในทางมิชอบ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร
5. ผู้บริหารต้องปฏิบัติตามนโยบาย ข้อกำหนด และกฎหมายต่างๆของบริษัทฯ เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจ โดยไม่ละเมิดกฎหมาย ประเพณีปฏิบัติใดๆทั้งสิ้น
6. ผู้บริหารต้องไม่ปฏิบัติตน หรือปฏิบัติใดๆที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับบริษัทฯ ไม่ประกอบธุรกิจอันเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
7. ไม่ให้ความร่วมมือใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการส่วนตัวหรือส่วนรวม หรือเป็นประโยชน์ใดๆ กับบริษัทฯ ก็ตาม อันนำไปในทางส่งเสริมการกระทำผิดกฎหมาย หรือเป็นการสนับสนุนให้เกิดการละเมิดจรรยาบรรณธุรกิจ
8. สร้างบรรยากาศของการปฏิบัติงานที่เปิดโอกาสให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีข้อคิดเห็นใหม่ๆ และตัดสินใจอย่างมีเหตุผล เทียบตรง โดยปราศจากอคติ
9. วางแผน กำหนดกลยุทธ์ และวิเคราะห์เป้าหมายในการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ โดยยึดหลักจรรยาบรรณและธรรมาภิบาล ตลอดทั้งวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม

จรรยาบรรณพนักงาน

1. พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด
2. พนักงานต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร สุขุม รอบคอบ ด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ และต้องไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือกลั่นแกล้ง จงใจให้เกิดความเสียหายแก่เพื่อนพนักงานและบริษัทฯ
3. พนักงานต้องใช้เวลาในการทำงานทั้งหมดของตนให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ไม่ใช้เวลาในการทำงานเพื่อทำประโยชน์ส่วนตัว
4. พนักงานต้องไม่เสพสุรา หรือยาเสพติดอื่นใดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรืออยู่ในอาคารมินิแม
5. พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย และอาชีวอนามัยของการทำงาน
6. พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งงาน โดยชอบด้วยระเบียบปฏิบัติของการทำงาน และชอบด้วยกฎหมาย
7. พนักงานต้องรักษาความลับของบริษัทฯ ไม่เปิดเผย หรือใช้ประโยชน์จากข้อมูลใดๆที่เป็นความลับของบริษัทฯ รวมถึงกรรมวิธีดำเนินงานและข้อมูลธุรกิจแก่ผู้อื่น และไม่คัดลอกเอกสารความลับของบริษัทฯ เมื่อพนักงานลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัทฯด้วย
8. พนักงานต้องรักษาความลับของลูกค้าบริษัทฯ พนักงานอื่น หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
9. พนักงานต้องรักษาผลประโยชน์ของบริษัทฯ โดยถือเสมือนว่าเป็นผลประโยชน์ของพนักงานเอง โดยไม่ปฏิบัติสิ่งใดอันขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อม
10. พนักงานต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจอื่นใด อันอาจมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ หรือเป็นการแข่งขันกับบริษัทฯ
11. พนักงานต้องรักษาและส่งเสริมชื่อเสียงอันดีงามของบริษัทฯ
12. พนักงานต้องใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ สถานที่ที่ตนทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ เสมือนบุคคลทั่วไปพึงใช้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของตนเอง
13. พนักงานต้องศึกษา และทำความเข้าใจถึงวิธีการใช้ คำแนะนำในด้านความปลอดภัยของทรัพย์สิน บริษัทฯก่อนที่จะใช้เสมอ

14. พนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้สูญหาย หรือถูกทำลายไป แม้ไม่ใช่หน้าที่โดยตรงของตน และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือประโยชน์ผู้อื่น ตลอดทั้งไม่ขโมยหรือยกยอกทรัพย์สินของบริษัทฯ
15. เมื่อพนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องคืนอุปกรณ์ และทรัพย์สินที่บริษัทฯ มอบให้ในขณะปฏิบัติงานกับบริษัทฯ อยู่ ทันทีที่พ้นสภาพการเป็นพนักงาน อุปกรณ์และทรัพย์สินดังกล่าว ต้องอยู่ในสภาพที่ดีตามสภาพการใช้งาน
16. พนักงานต้องแจ้งข้อมูลและ/หรือข้อความตามความเป็นจริง ตามที่บริษัทฯ ต้องการ ไม่ว่าข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลของงานที่ปฏิบัติ ตลอดทั้งข้อมูลที่พบเห็นโดยทั่วไป
17. พนักงานต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทฯ ในการสอบสวนเรื่องราวต่างๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ และในการร่วมมือดังกล่าว พนักงานต้องกระทำด้วยความสุจริต
18. พนักงานต้องไม่เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ไข ดัดทอน หรือทำลายข้อมูลข่าวสารเอกสารต่างๆ ของบริษัทฯ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ โดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่ที่จะกระทำดังกล่าว
19. พนักงานต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากบริษัทฯ ตรวจสอบ ในกรณีที่เกิดความสงสัยว่าจะมีสิ่งของผิดกฎหมาย หรือได้มาจากการกระทำผิดกฎหมาย หรืออาวุธอยู่ในตัวพนักงาน
20. พนักงานต้องไม่อาศัยอำนาจหรือหน้าที่ หรือโอกาสในการทำงานกับบริษัทฯ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใดๆ อันขัดต่อจรรยาบรรณตามวิชาชีพของตน ระเบียบประเพณีในการทำงาน หรือขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ
21. พนักงานต้องประพฤติตนให้อยู่ในศีลธรรมอันดี ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่ตนเองหรือหมู่คณะตลอดทั้งบริษัทฯ
22. พนักงานต้องเป็นผู้มีสัมมาคารวะ ไม่พูดจาหรือแสดงข้อความ หรือแสดงกิริยาอาการเป็นการส่อเสียด เหยียดหยาม ประนามหรือดูหมิ่นพนักงานอื่น ผู้บังคับบัญชาของตน และต้องให้เกียรตินับถือต่อผู้มีตำแหน่งหน้าที่สูงกว่า แม้ว่าไม่ได้อยู่ในแผนกหรือฝ่ายงานเดียวกัน
23. พนักงานต้องไม่ก่อ ยุยง ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้เกิดความแตกแยกสามัคคี การทะเลาะวิวาท หรือการทำร้ายร่างกายขึ้นในหมู่พนักงานของบริษัทฯ หรือระหว่างพนักงานบริษัทฯ กับบุคคลภายนอก

24. พนักงานต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมายที่มีโทษทางอาญาโดยเจตนา ถึงแม้ว่าจะไม่ถูกดำเนินคดีก็ตาม
25. พนักงานต้องไม่พกพาอาวุธ หรือครอบครองสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริษัทฯ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่ผู้มีหน้าที่รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งอาจต้องพกพาอาวุธ และได้รับอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ
26. พนักงานต้องเป็นผู้ที่ตรงต่อเวลาในการนัดหมายอันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ว่านัดหมายกับบริษัทฯ หรือลูกค้าของบริษัทฯ
27. ไม่ให้พนักงานปิดประกาศ โฆษณา ซิตเขียนข้อความ แจกใบปลิว เผยแพร่เอกสาร หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ ในอาณาบริเวณบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดทั้งไม่เผยแพร่ข่าวอื้อฉาว อันทำให้ผู้อื่นหรือบริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
28. พนักงานต้องไม่แสดงให้เกิดความรู้สึก แก่ผู้มาติดต่อว่าต้องให้ของขวัญ หรือค่าตอบแทนอื่นใด และห้ามพนักงานรับของขวัญจากผู้ติดต่อ หรือผู้ที่พนักงานเกี่ยวข้องด้วยในการปฏิบัติหน้าที่
29. พนักงานต้องหลีกเลี่ยงการมีภาระผูกพันทางการเงินกับลูกค้า ตัวแทนลูกค้าและคู่สัญญาของบริษัทฯ ขอบข่ายเรื่องนี้นั้นรวมถึงการให้ยืม การกู้ยืมเงิน การสรรหาเงินบำรุงกิจการต่างๆ การเป็นเจ้าของแชร์ หวย และการถอนเงินเกินบัญชี เป็นต้น
30. ห้ามพนักงานล่วงละเมิดทางเพศ หรือกระทำการอนาจารต่อเพื่อนพนักงานด้วยกัน และลูกค้า หรือผู้ติดต่องานกับบริษัทฯ โดยเด็ดขาด
31. การกระทำใดๆ ของพนักงานนอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้น หากโดยชนบธรรมเนียม ประเพณี หรือศีลธรรมถือว่าเป็นความผิด ก็ให้ถือว่าการกระทำนั้นเป็นความผิดทางวินัยด้วย

การติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติ

บริษัทฯ กำหนดให้เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัทฯ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนที่จะรับทราบ ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและถือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจนี้อย่างเคร่งครัด รวมถึงจะมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอและเพื่อให้นโยบายและข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณธุรกิจมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่อาจเปลี่ยนแปลงไป บริษัทฯจึงกำหนดให้มีการทบทวนนโยบายและข้อปฏิบัติดังกล่าวเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานที่เป็นสาระสำคัญ

บริษัทฯ จัดให้มีช่องทาง เพื่อให้ผู้มีส่วนได้เสียและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้มีโอกาสสอบถามข้อสงสัย และ ร้องเรียนในกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการกระทำของบริษัทฯ หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมายหรือ จรรยาบรรณผ่านทาง website ของบริษัทฯ ที่ www.kingsmen-cmti.com หรือแจ้งผ่านกรรมการ ตรวจสอบซึ่งเป็นกรรมการอิสระของบริษัทฯ ตามรายละเอียดดังนี้

- นายธีรรัช โปษยานนท์
- โทร. 081 828 6789
- Email: teerataht@yahoo.com

โดยบริษัทฯ มีหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางในการรับแจ้งข้อมูลดังกล่าว ก่อนจัดส่งข้อมูลให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร รับทราบต่อไป

หลักปฏิบัติตามนโยบายนี้ หากพนักงานไม่แน่ใจในความเหมาะสมที่จะประพฤติปฏิบัติพนักงานควรปรึกษาผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/ธุรการ

นโยบายฉบับนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2558



(นายชยวัฒน์ พิเศษสิทธิ์)